

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 4 sur l'ordre et le bon fonctionnement du Collège**

**Responsable : Direction générale**  
**Dernière mise à jour : CA/2018-482.8.1, le 19 février 2018**  
**Prochaine date de révision : 2023**

---

### **RÉFÉRENCES**

- La Charte des droits et responsabilités des étudiants
- Le Règlement numéro 9 sur les conditions de travail du personnel non-syndiqué et non-syndicable
- Le Règlement numéro 20 sur l'usage du tabac et des produits apparentés
- Le Règlement numéro 21 sur le stationnement
- Le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel
- Le Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des collèges d'enseignement général et professionnel
- La Politique numéro 8 sur la gestion du personnel cadre
- La convention collective du personnel de soutien : FEES - CSN/cégep
- La convention collective du personnel professionnel : FPPC – CSQ/cégep
- La convention collective du personnel enseignant : FNEEQ – CSN/cégep
- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels
- La loi canadienne anti-pourriel (LCAP)

### **DÉFINITIONS**

Affichage : afficher, poser des affiches afin de présenter des données ou des résultats.

Diffamatoire : qui porte atteinte à la réputation, à l'honneur de quelqu'un.

Distribution : donner gratuitement une marchandise ou un service.

Guide des normes graphiques : outil qui permet de comprendre les règles de base formant le programme d'identité visuelle du Collège.

Insubordination : refus de se soumettre ou d'obéir aux ordres d'un supérieur.

Répréhensible : qui mérite d'être blâmé, repris.

Sollicitation commerciale : inciter en vue d'obtenir quelque chose.

Sollicitation de type communautaire : action de demander l'adhésion à des idées, à des valeurs ou à inviter des gens à participer à des activités sans but lucratif, à caractère soit social, culturel, sportif, environnemental, économique ou politique.

---

Tract : petite feuille ou brochure gratuite de propagande.

Vapoter : aspirer à sa guise la vapeur produite par une cigarette électronique.

Vente : échanger une marchandise ou un service contre son prix.

## **PRÉAMBULE**

Le Règlement numéro 4 regroupe les diverses dispositions visant à assurer l'ordre et le bon fonctionnement du Collège.

## **ARTICLE 1**

### **ACCIDENT**

- 1.1** Tout accident survenant sur les terrains, dans la bâtisse du Collège ou au cours d'une activité sous la responsabilité du Collège, doit être rapporté sans délai soit à la Direction des ressources humaines, pour tout employé du Collège, soit à la Direction des services administratifs pour toute autre personne.
- 1.2** Le responsable de l'activité pendant laquelle est survenu l'accident, le supérieur immédiat de la personne accidentée ou la personne accidentée doit remplir le formulaire approprié et l'acheminer sans délai à la Direction des services administratifs afin qu'un avis puisse être donné, s'il y a lieu, aux assureurs ou à la Commission des normes de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail du Québec.

## **ARTICLE 2**

### **CARTE D'IDENTITÉ**

- 2.1** La carte d'identité émise par le Collège est obligatoire pour tous les étudiants et peut être exigée en tout temps.
- 2.2** En cas de bris ou de perte, une carte d'identité supplémentaire peut être émise à l'étudiant moyennant le déboursé requis.

## **ARTICLE 3**

### **CHANGEMENT D'ADRESSE**

- 3.1** L'étudiant doit communiquer au Collège tout changement d'adresse permanente ou temporaire.
- 3.2** Tout changement d'adresse d'un membre du personnel doit être communiqué à la Direction des ressources humaines.

## **ARTICLE 4**

### **RÈGLES DE FONCTIONNEMENT**

#### **4.1 Affichage**

Il est interdit, au Collège, d'afficher ailleurs que sur les babillards réservés à cette fin.

L'affichage comportant des messages diffamatoires, sexistes, racistes, haineux ou répréhensibles est refusé en toute circonstance tout comme les messages contraires à la mission du Collège, sa vision, ses valeurs, ses politiques et ses règlements.

Toute affiche non conforme au bon sens commun est enlevée sans préavis.

Toute personne désirant afficher sur un babillard réservé à un service ou à un département doit obtenir l'autorisation de la personne qui en a la responsabilité.

Une seule affiche par activité est acceptée sur chacun des babillards à usage public.

Le service des communications, ou la personne déléguée à cet effet, se réserve le droit d'enlever, sans préavis, toute affiche non autorisée.

Toute personne désirant afficher une annonce classée doit le faire sur un des babillards réservés à cette fin. Des formulaires sont disponibles dans un présentoir près de chacun des dits babillards.

#### **4.2 Aliments et breuvages**

À moins d'une autorisation du directeur des Services administratifs ou de la personne qu'il délègue, toute consommation de nourriture (solide ou liquide) est strictement interdite dans les laboratoires, la bibliothèque, l'auditorium, les salles de cours et sur les plateaux sportifs, sauf pour les espaces autrement identifiés.

Dans le cas de la salle d'entraînement, les usagers doivent se référer aux consignes affichées.

#### **4.3 Drogues, boissons alcooliques, armes, jeux à l'argent, tabac et produits apparentés**

La possession et le trafic de drogues, de boissons alcooliques, d'armes ainsi que les jeux à l'argent sont interdits sur la propriété du Collège ou lors de toute activité sous la responsabilité de celui-ci.

La consommation et la vente de boissons alcooliques à l'occasion de la tenue d'événements sociaux se tenant au Collège ou sous la responsabilité du Collège doivent faire l'objet d'une autorisation du directeur général ou de la personne à qui il délègue cette responsabilité. Un permis émis par la Régie des alcools, des courses et des jeux est exigé si les circonstances le demandent.

La promotion de produits alcooliques, de même que la mention de boisson alcoolique sur les affiches de soirées sociales ou récréatives, sont interdites.

Le Collège applique, par son Règlement numéro 20, la Loi concernant la lutte contre le tabagisme. Il est donc strictement interdit de fumer et de vapoter partout à l'intérieur du Collège. Il est également interdit de fumer ou de vapoter sur les terrains du Collège à l'intérieur des limites établies.

#### **4.4 Heures d'ouverture du Collège**

Les heures d'ouverture du Collège sont déterminées par la Direction des services administratifs qui s'assure de leur diffusion. Le Centre sportif et l'auditorium peuvent afficher des heures d'ouverture différentes.

#### **4.5 Nom et logo du Collège**

Le nom du Collège Shawinigan, de même que son logo, sont des éléments d'identification protégés et ne peuvent être utilisés que dans le respect du guide de normes graphiques. Leur usage doit être préalablement autorisé par écrit par le directeur général ou par la personne qu'il mandate à cet effet.

#### **4.6 Prêt ou location de biens du Collège**

Quiconque bénéficie du prêt ou de la location d'un bien du Collège est tenu de se soumettre aux règles et procédures établies par le service concerné. Ces règles et procédures doivent toutefois avoir été approuvées par la Direction des services administratifs.

À défaut de remise du bien prêté ou loué, l'emprunteur ou le locataire est facturé d'un montant correspondant à la valeur du bien non remis ou du dommage subi, auquel sont ajoutés des frais administratifs.

#### **4.7 Propreté des lieux**

Toute personne, par son comportement, doit respecter la propreté des locaux et des terrains du Collège.

#### **4.8 Réservation ou location de locaux**

**4.8.1** Pour réserver ou louer un local, les départements et services doivent s'adresser:

- a) à la Coordination de l'organisation scolaire et de la formation continue pour les locaux d'enseignement et les salles de séminaire (sauf celles de la bibliothèque) si les heures de location correspondent à des heures régulières de cours du Collège;
- b) à la bibliothèque pour les salles de séminaire;
- c) à la Direction générale pour le local 1183 (salle du Conseil);
- d) à la Direction des études pour les locaux 1217 E et 1217 F;
- e) à la Direction des ressources humaines pour le local 1181;
- f) à la Direction des affaires étudiantes pour le local 1144-A;
- g) au Centre sportif pour tout plateau sportif (y compris le terrain multisports à l'extérieur);
- h) à la Direction des affaires étudiantes et communication pour tout local d'enseignement requis en dehors des heures régulières de cours, pour l'auditorium, la cafétéria, le mail, le salon des étudiants et le salon du personnel.

**4.8.2** Les personnes ou les organismes extérieurs au Collège peuvent louer des locaux en s'adressant à la Direction des affaires étudiantes et communication.

#### **4.9 Responsabilité**

Quiconque cause du dommage aux biens appartenant au Collège en assume la responsabilité.

En cas de vol de biens personnels, le Collège n'assume aucune responsabilité. Il appartient à toute personne qui fréquente le Collège de prendre les mesures nécessaires pour y assurer la sécurité de ses biens personnels.

#### **4.10 Stationnement**

L'automobiliste ou le motocycliste qui stationne son véhicule sur les terrains du Collège doit le faire dans les zones indiquées spécifiquement à cet effet et se conformer aux dispositions du Règlement numéro 21 sur le stationnement.

#### **4.11 Sollicitation et vente**

**4.11.1** Toutes les activités de sollicitation et de vente doivent, pour être autorisées, être compatibles avec la mission du Collège, sa vision, ses valeurs, ses politiques et ses règlements.

**4.11.2** À moins d'être autorisée par le Collège, la distribution de toute publication, tout tract ou feuillet publicitaire est strictement interdite à l'intérieur du Collège et sur ses terrains et stationnements.

##### **a) À l'interne :**

Pour toute sollicitation à l'interne, le responsable de l'activité doit préalablement compléter un formulaire et obtenir l'autorisation de la Direction des affaires étudiantes et communication.

##### **➤ Sollicitation de type communautaire**

La sollicitation de type communautaire peut être autorisée dans le Collège. Elle doit être reliée à une activité pédagogique ou d'intérêt pour les membres de la communauté collégiale.

➤ **Sollicitation de type commercial (vente de produits et services)**

La sollicitation de type commercial peut être autorisée à condition d'être :

- organisée par les étudiants d'un ou plusieurs programmes ou par un comité étudiant du Collège, et ce, à des fins d'autofinancement pour des activités scolaires, parascolaires, des stages ou autres;
- organisée par un membre du personnel du Collège pour l'organisation ou la promotion d'activités collectives à caractère éducatif ou humanitaire.

**b) À l'externe :**

Si le nom du Collège est associé à une sollicitation de type commercial s'effectuant à l'extérieur du Collège, le responsable de l'activité doit préalablement compléter un formulaire et obtenir l'autorisation de la Direction des affaires étudiantes et communication.

Ce type de sollicitation peut être autorisé à condition d'être :

- organisé par les étudiants d'un même programme ou par un comité étudiant du Collège, et ce, à des fins d'autofinancement d'activités scolaires, parascolaires, de stages ou autres;
- organisé par un membre du personnel du Collège pour l'organisation ou la promotion d'activités collectives à caractère éducatif ou humanitaire.

**4.11.3** La vente et la sollicitation de type commercial sont interdites sur le site Web, par le biais du courrier électronique ou sur tout média électronique du Collège. Toutefois, le Collège se réserve le droit d'autoriser certaines formes d'affichage commercial en lien avec des partenaires du Collège, dans le cadre d'ententes particulières visant notamment à offrir des avantages aux membres de la communauté collégiale.

## **ARTICLE 5**

## **MESURES ADMINISTRATIVES ET SANCTIONS**

### **5.1 Charte des droits et responsabilités des étudiants**

Tout étudiant qui, de quelque façon que ce soit, fait preuve d'insubordination ou incite autrui à l'insubordination relativement à la Charte des droits et responsabilités des étudiants est passible de sanctions pouvant aller jusqu'au renvoi du Collège.

### **5.2 Drogue, boissons alcooliques, armes et les jeux à l'argent**

La possession et le trafic de drogue, de boissons alcooliques, d'armes ainsi que les jeux à l'argent sur la propriété du Collège ou lors de toute activité sous la responsabilité de celui-ci entraînent des sanctions qui peuvent aller jusqu'au renvoi du Collège.

La personne qui se présente à un cours, à un stage ou à toute autre activité sous l'effet de l'alcool ou de drogues s'expose à des sanctions qui peuvent aller jusqu'au renvoi du Collège.

### **5.3 Équipements informatiques**

Le Collège encadre toutes les activités à caractère informatique réalisées à partir de ses équipements par le biais de la Politique numéro 24 sur l'utilisation des équipements et réseaux informatiques et de télécommunications ainsi que de la directive qui en découle.

Cette politique et sa directive concernent toutes les personnes physiques et morales qui utilisent les équipements, réseaux informatiques et télécommunications du Collège. Elle définit un certain nombre de règles qu'un utilisateur s'engage à respecter, notamment l'utilisation des équipements et des services, la téléinformatique. Les règles d'accès, les règles de sécurité et la messagerie électronique.

Toute tentative d'infraction à l'une de ces règles est considérée comme une infraction à part entière et peut faire l'objet d'une mesure administrative telle que décrite précédemment dans le présent article.

#### **5.3.1 Sabotage informatique**

La modification des systèmes informatiques par des actions associées au sabotage est strictement interdite et elle entraîne des sanctions qui peuvent aller jusqu'au renvoi du Collège.

#### **5.3.2 Espionnage électronique**

Il est strictement interdit, sous peine de sanctions pouvant aller jusqu'au renvoi du Collège, d'accéder, sans autorisation, aux informations placées sur des équipements du Collège ou sur ceux de ses fournisseurs de données ou de services informatiques.

#### **5.3.3 Règles de confidentialité**

- Dans le cadre de ses fonctions de travail ou dans le cadre d'activités reliées à ses études, il est strictement interdit à quiconque, sous peine d'application de mesures administratives, d'enfreindre la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, la Loi canadienne sur le droit d'auteur et la Politique numéro 20a sur le droit d'auteur (volet informatique).
- Nul ne doit chercher à obtenir, sous peine d'application de mesures administratives, des informations autres que celles reliées à ses fonctions de travail ou aux activités reliées à ses études.
- Pour obtenir un code d'utilisateur et un mot de passe, l'utilisateur s'engage à respecter les règles établies par le Collège en matière d'utilisation des équipements et réseaux informatiques.
- Les mots de passe donnant accès à un réseau ou à un de ses systèmes informatiques sont strictement confidentiels.
- Toute tentative d'appropriation d'un mot de passe est interdite.
- L'utilisateur qui accède à un système d'information auquel il n'est pas explicitement autorisé, doit interrompre ce lien et, dans les meilleurs délais, informer la Direction des services administratifs des circonstances entourant cet accès. Il doit également préserver la confidentialité de tels incidents et ne peut les exploiter à son avantage.
- Toute information contenue sur les réseaux informatiques doit être considérée confidentielle et traitée comme telle, à moins d'une autorisation explicite de divulgation.
- Le Collège se réserve le droit d'examiner toute information entreposée ou transitant sur ses réseaux d'information.
- L'utilisateur qui encode ses données est tenu de fournir les codes d'accès si la demande lui est faite par le Collège.

### **5.4 Politiques, règlements et directives du Collège**

Toute personne qui contrevient à une ou plusieurs dispositions des politiques, des règlements ou des directives du Collège est passible des sanctions ou des mesures suivantes :

#### **5.4.1 Pour un étudiant :**

- **Le paiement de dommages matériels causés aux biens ou à la propriété du Collège**

Une réclamation pour tels dommages est faite après une évaluation par la Direction des services administratifs. Cette évaluation déterminera, outre le paiement de ces dommages, le type de sanctions à imposer.

- **La réprimande écrite**

Une réprimande écrite, signée par un membre de la direction, peut être consignée au dossier de tout étudiant qui contrevient à un règlement, une politique ou une directive du Collège.

- **L'expulsion**

L'expulsion est l'obligation de quitter immédiatement un cours, un milieu de stage, une activité ou le Collège.

La décision d'expulser un étudiant s'appuie sur des motifs valables et, selon le cas, le responsable de l'activité doit informer, dans les meilleurs délais, le coordonnateur du département ou du service et un directeur adjoint des études.

Normalement, l'expulsion ne peut dépasser la durée du cours ou de l'activité.

- **La suspension**

La suspension est l'interdiction temporaire de participer à un cours, à un stage, à une activité et d'accéder au Collège.

L'étudiant peut se voir refuser l'accès à un cours, à un stage ou à une activité du Collège pour une période définie. La suspension ne peut excéder cinq jours ouvrables et elle prend effet au moment de l'avis. Le directeur des Études, ou la personne qu'il délègue, avise verbalement et par écrit l'étudiant du motif de la suspension, de sa durée, du cours, du stage ou de l'activité en cause et des recours dont il peut disposer.

- **Le renvoi (perte du statut d'étudiant et interdiction d'accès au Collège)**

Un manquement grave à la Charte des droits et responsabilités des étudiants, à une politique, à un règlement ou à une directive peut entraîner le renvoi du Collège. Sans être restrictif, les manquements tels le commerce de drogues, le préjudice aux personnes, l'entrave aux activités, la fraude, la menace, la violence et les manquements répétés sont considérés graves. Le directeur général du Collège ou le directeur des Études, sur recommandation d'un directeur adjoint des études, peut renvoyer un étudiant du Collège et déterminer la durée du renvoi. En pareil cas, l'étudiant est avisé verbalement et par écrit de son renvoi et des motifs à l'origine de cette sanction. Il est aussi informé des recours dont il peut disposer.

Lors de l'application de ces sanctions ou de ces mesures administratives, l'étudiant concerné doit être informé des mécanismes de recours existants et peut, lors de l'exercice de ces mécanismes, se faire accompagner d'un représentant étudiant de l'Association générale des étudiantes et des étudiants ou d'un autre étudiant de son choix. La personne accompagnant l'étudiant agit alors à titre d'observateur. Après avoir utilisé ces recours, ou s'il croit le traitement de sa situation inadéquat, l'étudiant peut s'adresser au protecteur de l'étudiant.

Pour toutes les mesures administratives et sanctions énumérées plus haut, une note, signée par un membre de la direction, peut être consignée au dossier de l'étudiant.

#### **5.4.2 Pour un membre du personnel**

L'imposition des mesures administratives, disciplinaires ou des sanctions doit se faire conformément aux dispositions prévues dans les conventions collectives de travail ou, le cas échéant, dans le Règlement concernant certaines conditions de travail des cadres et

des hors-cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, dans la Politique de gestion du personnel cadre et dans le Règlement sur les conditions de travail du personnel non-syndiqué et non-syndicable.

#### **5.4.3 Pour toute autre personne**

Toute autre personne qui contrevient aux dispositions des règlements, des politiques ou des directives du Collège peut se voir refuser l'accès ou être expulsée du Collège.

#### **5.5 Tract ou feuillet publicitaire**

La Direction des services administratifs voit à l'application de l'article 4.11.2, et prend, à l'endroit des contrevenants, les mesures qui s'imposent, y incluant, s'il y a lieu, le recours à des procédures judiciaires.

#### **5.6 Vol et vandalisme**

Le vol et le vandalisme de biens appartenant au Collège entraînent des sanctions qui peuvent aller jusqu'au renvoi du Collège.

### **ARTICLE 6**

#### **PRÉSÉANCE**

En cas de divergence entre le présent règlement et un règlement spécifique, ce dernier a préséance et doit être considéré comme le règlement en vigueur au Collège.

### **ARTICLE 7**

#### **RESPONSABILITÉ**

Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement et, s'il y a lieu, recommande au Conseil les modifications appropriées.

### **ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement annule et remplace tout règlement antérieur sur le même sujet. Il a été adopté par la résolution numéro CA/2018-482.8.1, le 19 février 2018 et est en vigueur depuis cette date sous réserve de l'approbation du ministre.